

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI SMK WIDYA PRAJA UNGARAN



Disusun oleh

Nama : Monika Pratiwi
NIM : 7101409237
Prodi : Pendidikan Adm.Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL UNNES

Hari :

Tanggal : Oktober 2012

Disahkan oleh :

Koordinator Dosen Pembimbing



Dra. Sri Kustini

NIP. 1950 0304 1979 032001

Kepala Sekolah



Drs. H. Eko Sutanto

NUPTK. 3063 7386 3820 0003

Kampus Pengembangan PPL UNNES

Ttd

Drs. Masugiono, M. Pd.

NIP. 19520721 1980012 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL 2 dengan baik. Laporan ini disusun setelah penulis melaksanakan kegiatan PPL 2 selama kurang lebih tiga bulan di SMK Widya Praja Ungaran

Laporan ini disusun sebagai tanggung jawab penulis setelah melaksanakan PPL 2 yaitu sebagai syarat mata kuliah PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) di jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Dalam menyusun laporan ini penulis berusaha dengan sungguh-sungguh untuk memenuhi persyaratan penyusunan seperti yang telah ditetapkan, sehingga laporan ini benar-benar merupakan suatu wujud tertulis dari hasil praktek penulis. Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan PPL 2 ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Soedijono Sastroatmodjo, M.Si. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Masugino M. Pd selaku Koordinator PPL Universitas Negeri Semarang.
3. Dra. Sri Kustini selaku Dosen Koordinator PPL di SMK Widya Praja Ungaran
4. Ismiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen pembimbing PPL di SMK Widya Praja Ungaran
5. Drs. Eko Sutanto selaku Kepala Sekolah SMK Widya Praja Ungaran
6. Drs. Toni Irianto selaku koordinator guru Pamong di SMK Widya Praja Ungaran.
7. Drs. Nurdin Jadid selaku Guru Pamong di SMK Widya Praja Ungaran
8. Segenap guru dan karyawan serta siswa – siswi SMK Widya Praja Ungaran
9. Rekan – rekan praktikan yang telah memberikan dukungan, bantuan dan motivasi.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan rendah hati penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mohon saran, kritik dan tanggapan dari pembaca untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Ungaran , Oktober 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PPL	1
B. Tujuan PPL	2
C. Manfaat PPL	2
D. Sistematika Penulisan	3
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Praktek Pengalaman Lapangan	4
B. Dasar Pelaksanaan	4
C. Peserta, Bobot Kredit dan Tahapan	5
D. Persyaratan dan Tempat Pelaksanaan	5
E. Tugas Guru Praktikan	6
F. Kopetensi Guru	7
BAB III PELAKSANAAN	
A. Waktu dan Tempat	8
B. Tahapan Kegiatan	8
C. Materi Kegiatan	9
D. Proses Bimbingan	10
E. Faktor Pendukung dan Penghambat	11
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	13
B. Saran	13
REFLEKSI DIRI	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Kegiatan Praktikan di Sekolah/Tempat Latihan
- Lampiran 2 : Jadwal Pembelajaran Individu
- Lampiran 3 : Agenda Kegiatan Belajar Mengajar
- Lampiran 4 : Kalender Pendidikan
- Lampiran 5 : Program Semester
- Lampiran 6 : Silabus
- Lampiran 7 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 8 : Kriteria Ketuntasan Materi
- Lampiran 9 : Absensi Siswa
- Lampiran 10 : Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 11 : Soal Evaluasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Semarang (UNNES) merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga kependidikan dan keguruan yang memiliki kemampuan terapan, akademik dan professional dan berusaha meningkatkan mutu lulusan dengan menjalankan kerjasama dengan berbagai pihak yang kompeten dalam menjalankan tugas kependidikan. Untuk hal itulah, mahasiswa UNNES diharuskan menempuh sejumlah komponen program pendidikan yang diselenggarakan untuk mahasiswa yaitu diantaranya berupa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan pendidikan yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa perguruan tinggi kependidikan yang ditujukan untuk membina mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional, bertanggung jawab, disiplin mengetahui tata cara sebagaimana mestinya seorang guru sehingga dapat menunjang kualitas pembelajaran kelak apabila menjadi seorang pendidik.

Praktik Pengalaman Lapangan yang kami laksanakan di SMK Widya Praja Ungaran diharapkan dapat mengembangkan dan mendapatkan pengalaman baru dalam proses pendidikan terhadap calon-calon tenaga kependidikan. Keberhasilan Praktek Pengalaman Lapangan merupakan dambaan semua pihak baik untuk Universitas, mahasiswa, maupun pihak sekolah latihan. Oleh karena itu, diperlukan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak yang satu dengan pihak lainnya.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Praktik Pengalaman Lapangan antara lain adalah:

1. Tujuan umum

Membentuk mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan yang professional, handal, dan berkualitas sesuai dengan prinsip-prinsip

pendidikan berdasarkan kompetensi yaitu meliputi kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.

2. Tujuan khusus
 - a. Menghasilkan sarjana pendidikan yang berkualitas dan profesional sehingga dapat mengelola proses pendidikan profesional.
 - b. Memperluas pemikiran mahasiswa calon pendidik sehingga dapat berperan aktif dalam program pendidikan.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan lebih mengenai model-model pembelajaran dan pengembangan profesi guru.

C. Manfaat

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Menambah seperangkat pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan yang dapat menunjang tercapainya kompetensi guru yaitu kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.
 - b. Mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal dan ilmu yang telah diperoleh di Universitas ke dalam proses belajar mengajar secara nyata di sekolah praktikan.
 - c. Dapat mengetahui dan mempraktikkan secara langsung mengenai cara-cara pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi Silabus, Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes), dan RPP dengan bimbingan guru pamong masing-masing.
2. Bagi sekolah praktikan
Dapat meningkatkan kualitas pendidik dan menambah keprofesionalan tenaga pendidik dalam program bidang kependidikan
3. Manfaat bagi UNNES
 - a. Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian pendidikan
 - b. Memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerja sama dengan sekolah yang latihan

D. Sistematika Penulisan

Sistematika laporan ini menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I, PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat
- D. Sistematika penulisan laporan

Bab II, LANDASAN TEORI

Bab III, PELAKSANAAN KEGIATAN PPL.

Bab IV, KESIMPULAN DAN SARAN

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.

PPL bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogic, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.

PPL memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi profesional, personal, dan kemasyarakatan, serta mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi social

B. Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan PPL adalah Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang. Dalam SK ini terdapat 23 pasal yang memuat semua peraturan mengenai pelaksanaan PPL di sekolah latihan baik PPL 1 maupun PPL 2.

C. Peserta, Bobot Kredit dan Tahapan

Setiap mahasiswa program SI kependidikan Universitas Negeri Semarang wajib melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), karena kegiatan ini merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan (berupa Mata Kuliah) berdasarkan kompetensi yang termasuk di dalam struktur program kurikulum.

Adapun mahasiswa yang wajib mengikuti PPL ini meliputi mahasiswa program S1. Mata kuliah ini mempunyai bobot kredit 6 Satuan Kredit Semester (6 SKS), dengan rincian PPL I sebanyak 2 SKS dan PPL II sebanyak 4 SKS. Sedangkan 1 SKS untuk mata kuliah praktik dalam satu semester memerlukan waktu pertemuan ; $4 \times 1 \text{ jam (60 menit)} \times 18 = 72 \text{ jam}$ pertemuan.

Praktik Pengalaman Lapangan Tahap I (PPL 1) dengan bobot dua (2) SKS dilaksanakan selama 90 jam pertemuan atau minimal dua minggu efektif di sekolah atau tempat latihan. Sedangkan Praktik Pengalaman Lapangan Tahap 2 (PPL II) dengan bobot empat(4) SKS, dilaksanakan selama 320 jam pertemuan atau 8 minggu di sekolah latihan.

D. Persyaratan dan Tempat Pelaksanaan

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa (khususnya program S1) sebelum mengikuti PPL 2, yaitu:

1. Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 110 SKS, termasuk di dalamnya lulus mata kuliah MKDK, SBM I dan 2 (Dasar Proses Pembelajaran I dan 2), mata kuliah pendukung lainnya dengan mendapat persetujuan Ketua Jurusan dan menunjukkan KHS kumulatif dengan IPK minimal 2,0.
2. Mendaftarkan diri secara pribadi sebagai calon peserta PPL 2 pada Pusat Pengembangan PPL dan PKL UNNES secara *online* di www.ppl.unnes.ac.id.
3. PPL 2 dilaksanakan setelah PPL I.

Tempat Praktik ditetapkan berdasarkan persetujuan Rektor dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah atau

pimpinan lain yang setara dan terkait dengan tempat latihan. Penempatan mahasiswa praktikan di sekolah atau lembaga tempat latihan sesuai dengan minat mahasiswa sesuai dengan daftar sekolah latihan yang ditentukan oleh Pusat Pengembangan PPL UNNES dan Instansi lain terkait. Mahasiswa praktikan menempati tempat latihan yang sama sejak PPL 1 sampai PPL 2.

E. Tugas Guru Praktikan

Tugas guru praktikan selama mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan 2 adalah:

1. Berkoordinasi dengan sekolah atau tempat latihan tentang pembagian tugas dan fungsi pengurus kelompok mahasiswa praktikan.
2. Masing-masing mahasiswa praktikan berkoordinasi dengan Guru Pamong mengenai rancangan kegiatan yang pernah disusun dalam PPL I.
3. Melakukan latihan pengajaran terbimbing atas bimbingan Guru Pamong.
4. Melaksanakan pengajaran mandiri minimal 7 kali (tidak termasuk ujian) atas bimbingan Guru Pamong.
5. Melaksanakan ujian mengajar sebanyak 1 (satu) kali tampilan yang dinilai oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing.
6. Melaksanakan semua tugas PPL yang diberikan oleh Guru Pamong, Kepala Sekolah/Lembaga, baik yang menyangkut pengajaran maupun non pengajaran.
7. Mematuhi semua ketentuan, peraturan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktik
8. Membantu memperlancar arus informasi ke PPL dari UNNES ke tempat praktik dan sebaliknya.
9. Menjaga nama baik almamater dan korp mahasiswa PPL sebagai calon guru.
10. Mengikuti kegiatan Ekstra Kurikuler sesuai bidang studi dan minatnya.
11. Mengisi format-format (barang-barang) yang diterima dari Pusat Pengembangan PPL.
12. Secara individual menyusun laporan PPL beserta refleksi diri sesuai format yang berlaku di Pusat Pengembangan PPL UNNES.

13. Mengikuti upacara penarikan mahasiswa PPL di sekolah/tempat latihan.
14. Menyerahkan laporan PPL II beserta refleksi diri yang disahkan oleh Kepala Sekolah/Lembaga Penelitian dan Koordinator Dosen Pembimbing kepada Pusat Pengembangan PPL UNNES paling lambat 15 hari setelah penarikan mahasiswa PPL dari sekolah tempat latihan

F. Kompetensi Guru

Kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru yaitu mencakup:

1. Kompetensi Paedagogik

Kompetensi paedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik, yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.

2. Kompetensi Profesional

Kompetensi Profesional merupakan kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkan membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam standar nasional.

3. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan yang berkaitan dalam performans pribadi seorang pendidik, seperti berpribadi mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan II UNNES 2010, dilaksanakan mulai Hari Senin tanggal 27 Agustus 2012, Praktik Pengalaman Lapangan tersebut dilaksanakan sampai dengan tanggal 20 Oktober 2012 di SMK Widya Praja Ungaran yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto 63 Ungaran.

B. Tahapan Kegiatan

Tahap-tahap kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dan 2 meliputi:

1. Kegiatan di kampus, meliputi:
 - a. Pembekalan
Pembekalan dilakukan di kampus selama 3 hari yaitu mulai tanggal 24-26 Juli 2012
 - b. Upacara Penerjunan
Upacara penerjunan dilaksanakan di lapangan depan gedung Rektorat UNNES pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 06.45 WIB sampai selesai. Dilanjutkan dengan penerjunan mahasiswa praktikan kemasing-masing sekolah praktikan di dampingi oleh dosen koordinator masing-masing praktikan.
2. Kegiatan inti
 - a. Pengenalan lapangan
Kegiatan pengenalan lapangan di SMK Widya Praja Ungaran dilaksanakan pada PPL 1 yaitu tanggal 30 Juli – 11 Agustus 2012 .Dengan demikian, data pengenalan lapangan tidak dilampirkan kembali karena sudah dilampirkan pada laporan PPL 1.
 - b. Pengajaran terbimbing
Pengajaran terbimbing dilakukan oleh mahasiswa praktikan di bawah bimbingan guru pamong. Sebelum melakukan pembelajaran di kelas praktikan sudah menyiapkan perangkat pembelajaran seperti silabus,

Program Tahunan (Prota), Promes (Promes) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan Job sheet yang sudah dikonsultasikan terlebih dulu kepada guru pamong.

c. Pengajaran mandiri

Pengajaran mandiri dilakukan oleh praktikan dimana guru pamong sudah tidak ikut mendampingi masuk ke kelas yang diajar dengan sebelumnya semua perangkat pembelajaran sudah dikonsultasikan kepada guru pamong.

d. Penilaian PPL 2

Penilaian PPL 2 pada mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran pada program keahlian Administrasi Perkantoran merupakan kewenangan guru pamong mata pelajaran. Penilaian berdasarkan pengamatan guru pamong ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas.

e. Bimbingan penyusunan laporan

Dalam menyusun laporan, praktikan mendapat bimbingan dari berbagai pihak yaitu guru pamong, dosen koordinator, dosen pembimbing, dan pihak lain yang terkait sehingga laporan ini dapat disusun tepat pada waktunya.

C. Materi Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan selama di sekolah latihan adalah:

a. Persiapan pembelajaran

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan pembelajaran adalah pembuatan perangkat pembelajaran dan bahan ajar. Perangkat pembelajaran terdiri dari silabus, RPP, program semester, program tahunan serta perangkat evaluasi. Sedangkan bahan ajar dibuat ialah sesuai dengan kompetensi dasar yang terdapat dalam silabus dan RPP yang menjadi pedoman kegiatan belajar mengajar.

b. Proses Kegiatan Belajar Mengajar

Pelaksanaan Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) harus sesuai dengan RPP supaya dalam proses KBM tersebut dapat tercapai kompetensi yang diharapkan. Dalam proses KBM, praktikan memberikan materi dengan berbagai metode, mengadakan latihan, mengadakan Tanya jawab, memberikan tugas, dan mengadakan ulangan harian serta mengadakan penilaian.

D. Proses Bimbingan

Selama PPL di SMK Widya Praja Ungaran, praktikan selalu menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan guru pamong dan dosen pembimbing yaitu melalui bimbingan secara intern.

1. Bimbingan dengan Guru Pamong

Guru pamong ditunjuk oleh koordinator guru pamong dari sekolah latihan sesuai dengan jurusan masing-masing. Tugas-tugas dari guru pamong antara lain membimbing guru praktikan untuk memantapkan rencana pengajaran yang sudah dibuat, menyediakan dan mempersiapkan kelas untuk praktik pengajaran dan mendiskusikan masalah-masalah oleh guru praktikan selama kegiatan PPL berlangsung. Guru pamong juga mempunyai wewenang untuk menilai guru praktikan sekurang-kurangnya 7 kali pertemuan.

Guru pamong mata pelajaran produktif Administrasi perkantoran merupakan guru yang sudah senior sehingga sudah lama mengajar produktif Administrasi Perkantoran dan tentu banyak pengalaman baik dalam proses pembelajaran di kelas maupun di luar kelas.

Guru pamong untuk praktikan Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja adalah

Nama : Drs. Nurdin Jadid
NIY : 19950037
Bid. Studi : Produktif Adm. Perkantoran

2. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing merupakan dosen tetap UNNES yang mendapat tugas dan diangkat menjadi dosen pembimbing PPL UNNES oleh Rektor berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan bersedia membimbing mahasiswa PPL di sekolah latihan. Adapun tugas dari dosen pembimbing adalah antara lain memberikan bimbingan terhadap mahasiswa praktikan dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa sesuai dengan format yang diberikan oleh UPT PPL UNNES.

Dosen pembimbing memberikan bimbingan dan memantau perkembangan mengajar, membantu memberikan solusi dari persoalan yang praktikan hadapi serta dalam pembuatan perangkat pembelajaran yang benar. Dosen pembimbing juga sangat terbuka kepada mahasiswa dan selalu memberikan masukan serta saran guna perkembangan mahasiswa.

Dosen pembimbing untuk praktikan Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja adalah

Nama	: Ismiyati, S.Pd, M.Pd
NIP	: 198009022005012002
Fakultas/Jurusan	: FE/ Pend. Ekonomi

E. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL

1. Hal-hal yang Menghambat

- Kurang tersedianya buku-buku penunjang pembelajaran di perpustakaan.
- Siswa belum begitu termotivasi untuk belajar sehingga guru praktikan mengalami kesulitan dalam mengajar.
- Terbatasnya peralatan/ media sehingga kurang mendukung dalam proses pembelajarannya

2. Hal-hal yang Mendukung

- Penerimaan yang baik dan terbuka di lingkungan sekolah latihan baik dari kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, guru, dan personil-personil sekolah lainnya

- b. Guru pamong dan dosen pembimbing selalu siap apabila praktikan memerlukan bimbingan
- c. Guru pamong memberikan kebebasan berkreasi sehingga proses pembelajaran bisa maksimal
- d. Adanya komunikasi yang baik dengan semua personil sekolah latihan, terutama guru pamong dan siswa program keahlian Administrasi Perkantoran.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah praktikan laksanakan selama kurang lebih 3 (bulan mulai 30 Juli sampai 20 Oktober berjalan dengan sangat baik dan lancar, walaupun tida bisa dipungkiri banyak terjadi hambatan dalam pelaksanaan PPL tersebut. Banyak sekali pengalaman dan pengetahuan baru yang diperoleh selama pelaksanaan PPL berlangsung, serta kemampuan bersosialisasi dengan masyarakat yang memiliki berbagai karakter sehingga mampu menempatkan diri sebagai seorang yang bijaksanan dan menjadi pribadi yang lebih baik lagi.

Seorang guru tidaklah sekedar mendidik siswa untuk menjadi lebih pandai tetapi lebih menekankan pada perubahan moral, sikap, dan perilaku yang jauh lebih baik. Harapan praktikan adalah praktikan dapat menjadi seseorang yang tidak hanya mampu di bidang penguasaan materi melainkan juga memiliki kepribadian yang positif, tangguh, dan bermanfaat bagi diri sendiri, orang tua, masyarakat, bangsa, negara, dan agama.

B. Saran

Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II praktikan menyarankan:

1. Sebelum terjun ke sekolah latihan sebaiknya diberi bekal yang cukup agar benar-benar siap pada saat berada di sekolah latihan.
2. Penempatan mahasiswa praktikan di sekolah latihan hendaknya disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa yang bersangkutan.
3. Senantiasa menjaga dan menjalin komunikasi yang baik dengan sesama mahasiswa PPL maupun dengan guru-guru dan staf karyawan sekolah.

REFLEKSI DIRI

Nama : Monika Pratiwi

NIM : 7101409237

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 kependidikan agar menguasai kompetensi guru secara utuh sesuai dengan Standar Nasional Pendidik (SNP) sehingga dapat memperoleh pengakuan tenaga pendidik profesional yang mampu beradaptasi dan melaksanakan tugas profesi pendidik yang unggul, bermartabat, dan dibanggakan lembaga pendidik pengguna, masyarakat, dan bangsa Indonesia. Kegiatan program PPL ini memiliki nilai positif bagi mahasiswa karena bertujuan membentuk mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan dalam dua tahapan, yaitu Praktik pengalaman Lapangan 1 (PPL1) dan Praktik pengalaman Lapangan 2 (PPL2). Observasi dan orientasi PPL 1 dilaksanakan di SMK Widya Praja Ungaran yang terletak di Jalan Gatot Subroto 63 Ungaran, kabupaten Semarang selama kurang lebih 2 minggu yang terhitung sejak tanggal 30 Juli sampai 11 Agustus 2012. Sedangkan PPL 2 dilaksanakan mulai tanggal 27 Agustus sampai 20 Oktober 2012

1. Kekuatan dan kelemahan pembelajaran mata pelajaran yang ditekuni

a. Kekuatan

Administrasi perkantoran merupakan ilmu yang mempelajari berbagai hal tentang kegiatan-kegiatan perkantoran. Ilmu administrasi perkantoran ini dapat dipahami tentang apa saja yang perlu dilakukan di dalam kantor, serta tugas dan fungsi dalam tiap personel di dalam kantor sehingga dapat digunakan dan dipraktikkan di dalam dunia kerja nyata.

b. Kelemahan

Dalam pembelajaran Administrasi perkantoran di sekolah ini, masih kurangnya fasilitas pendukung yang memadai sehingga siswa sedikit kesulitan dalam memahami dan mempelajari materi.

2. Ketersediaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) di SMK Widya Praja Ungaran, khususnya dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran sudah cukup memadai, yaitu didukung oleh perpustakaan, Lab.komputer, serta Lab.Multimedia. namun untuk perlengkapan seperti mesin ketik manual, mesin ketik elektrik, dan mesin stensil jumlahnya masih sangat terbatas dalam arti jumlahnya tidak sesuai dengan jumlah siswa dalam satu angkatan program keahlian administrasi perkantoran sehingga kurang mendukung dalam proses pembelajarannya. Untuk buku-buku referensi sudah cukup lengkap yang tersedia di dalam perpustakaan sehingga siswa dapat meminjamnya guna membantu memahami dan mempelajari materi.

3. Kualitas guru pamong dan dosen pembimbing

a. Guru Pamong

Drs. Nurdin Jadid merupakan guru pamong yang ditunjuk untuk membimbing dan memberikan pengarahan kepada praktikan selama melaksanakan PPL di SMK Widya Praja Ungaran. Beliau sebagai guru Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran yang mengampu kelas X, XI, dan XII program keahlian administrasi perkantoran sudah berkompeten serta memiliki pengalaman mengajar yang lebih dalam. Guru pamong dapat menyampaikan materi dengan baik serta berusaha mengajak siswa-siswanya untuk berfikir bersama dalam memecahkan sebuah masalah di dalam proses pembelajaran. Kondisi kelas pun terkesan santai tanpa adanya ketegangan, dan tetap konsentrasi sehingga siswa tetap dapat dengan mudah menangkap maksud dari materi yang disampaikan.

b. Dosen pembimbing/dosen Koordinator PPL

Dosen Koordinator PPL di SMK Widya Praja Ungaran adalah Dra. Sri Kustini yang merupakan dosen pendidikan ekonomi. Setelah upacara pelepasan mahasiswa PPL, dosen koordinator bertemu dengan mahasiswa bimbingannya, yang kemudian apa saja mengantarkan dan menyerahkan kepada pihak sekolah. Dosen koordinator menjelaskan serta memaparkan apa saja yang perlu dilakukan serta batasan-batasan para mahasiswa PPL selama di sekolah latihan.

4. Kualitas pembelajaran di sekolah latihan

Dalam pembelajaran produktifitas Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Dengan penerapan KTSP di Sekolah Menengah Kejuruan khususnya dalam pengajaran Produktif administrasi Perkantoran diharapkan siswa dapat berperan aktif dalam pembelajaran di kelas serta dapat meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruan.

5. Kemampuan diri praktikan

Sebagai mahasiswa yang masih melakukan latihan mengajar, kemampuan praktikan yang dimiliki dirasa masih kurang, sehingga masih perlu melakukan pelatihan dan pendalaman berupa materi serta dalam mengendalikan kondisi kelas dengan baik dan kondusif. Serta berusaha untuk mengaplikasikan pembelajaran yang menyenangkan sehingga para siswa dapat mengikuti pembelajaran tanpa adanya kejenuhan.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL

Dengan melalui observasi dan orientasi PPL 1, Praktikan memperoleh banyak hal mengenai masukan serta motivasi dari semua pihak yang terkait. Melalui observasi ini, praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai kondisi, pembelajaran di kelas, serta cara pengelolaan kelas yang dilakukan oleh guru pamong. Praktikan menyadari apa yang diperoleh dan dipelajari di

bangku kuliah masih kurang dibandingkan dengan realita di lapangan. Dengan hal ini praktikan termotivasi untuk dapat lebih banyak belajar.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dari Unnes

Secara umum kondisi sekolah serta proses belajar mengajar sudah dapat dikatakan baik. Hanya saja ada beberapa hal yang perlu dibenahi, yaitu mengenai sarana dan prasarana pendukung pembelajaran untuk lebih diperhatikan dan dipelihara dengan baik serta dimanfaatkan demi kelangsungan dan kemajuan belajar siswa. Metode pembelajaran perlu lebih divariasikan lebih kreatif untuk membangkitkan minat belajar siswa serta mendukung siswa dalam mencapai kemampuan yang optimal.

Mengetahui,
Guru Pamong,

Ungaran, 4 Oktober 2012

Praktikan,

Drs.Nurdin Jadid
NIP. 19950037

Monika Pratiwi
NIM. 7101409237

LAMPIRAN



JADWAL KEGIATAN PRAKTIKAN DI SEKOLAH

Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran, S1
 Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran, Jalan Gatot Subroto 62 Ungaran

Minggu Ke : 1		Minggu Ke : 2	
Hari/Tanggal	Kegiatan	Hari/tanggal	Kegiatan
Senin/30-07-12	✓ Upacara Penerimaan Mahasiswa PPL Unnes	Senin/6-08-12	✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2
Selasa/31-07-12	✓ Upacara Penerimaan Mahasiswa PPL di SMK Widya Praja Ungaran ✓ Perkenalan guru pamong ✓ Pembagian tugas observasi dan orientasi di SMK Widya Praja Ungaran	Selasa/7-08-12	✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2 ✓ Konsultasi ke guru pamong mengenai perangkat pembelajaran.
Rabu/1-08-12	✓ Observasi dan orientasi di SMK Widya Praja Ungaran ✓ Pembagian tugas pengajaran dari guru pamong	Rabu/8-08-12	✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2 ✓ Observasi kelas XI.AP.2 dan X.AP.1
Kamis/2-08-12	✓ Observasi dan orientasi di SMK Widya Praja Ungaran	Kamis/9-08-12	✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2 ✓ Konsultasi ke guru pamong mengenai perangkat pembelajaran.

Jum'at/3-08-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2 	Jum'at/10-08-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2
Sabtu/4-08-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2 	Sabtu/11-08-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observasi dan orientasi di SMP N 13 Semarang ✓ Mendampingi kegiatan amalan ramadhan di kelas XI BB 2

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Drs. Eko Sutanto

Drs. Nurdin Jadid

Monika Pratiwi

JADWAL KEGIATAN PRAKTIKAN DI SEKOLAH

Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran, S1

Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran, Jalan Gatot Subroto 62 Ungaran

Minggu Ke : 3		Minggu Ke : 4	
Hari/Tanggal	Kegiatan	Hari/tanggal	Kegiatan
Senin/13-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA	Senin/20-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA
Selasa/14-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA	Selasa/21-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA
Rabu/15-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA	Rabu /22-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA
Kamis/16-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA	Kamis/23-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA
Jum'at/17-08-12	✓ Upacara Hari Kemerdekaan	Jum'at/24-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA
Sabtu/18-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA	Sabtu /25-08-12	✓ LIBUR HARI RAYA

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Drs. Eko Sutanto

Drs. Nurdin Jadid

Monika Pratiwi

JADWAL KEGIATAN PRAKTIKAN DI SEKOLAH

Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran, S1
 Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran, Jalan Gatot Subroto 62 Ungaran

Minggu Ke : 5		Minggu Ke : 6	
Hari/Tanggal	Kegiatan	Hari/tanggal	Kegiatan
Senin/27-08-12	✓ Halal Bi Halal dengan guru dan siswa	Senin/3-09-12	✓ Presensi ✓ Upacara Bendera ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.2
Selasa/28-08-12	✓ Presensi ✓ Konsultasi tentang RPP kepada guru pamong	Selasa/4-09-12	✓ ijin
Rabu/29-08-12	✓ Konsultasi tentang RPP kepada guru pamon	Rabu/5-09-12	✓ Ijin
Kamis/30-08-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas XI.AP.2	Kamis/6-09-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas XI.AP.2
Jum'at/31-08-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.1	Jum'at/7-09-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Kegiatan pramuka
Sabtu/1-09-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1	Sabtu/8-09-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Drs. Eko Sutanto

Guru Pamong,

Drs. Nurdin Jadid

Guru Praktikan,

Monika Pratiwi

JADWAL KEGIATAN PRAKTIKAN DI SEKOLAH

Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran, S1
 Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran, Jalan Gatot Subroto 62 Ungaran

Minggu Ke : 7		Minggu Ke : 8	
Hari/Tanggal	Kegiatan	Hari/tanggal	Kegiatan
Senin/10-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Upacara Bendera ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.2 	Senin/17-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Upacara Bendera ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.2
Selasa/11-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran 	Selasa/18-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran
Rabu/12-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran ✓ Konsultasi guru pamong 	Rabu/19-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran
Kamis/13-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas XI.AP.2 	Kamis/20-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas XI.AP.2
Jum'at/14-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Kegiatan pramuka 	Jum'at/21-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Kegiatan pramuka
Sabtu/15-09-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 	Sabtu/22-9-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Drs. Eko Sutanto

Drs. Nurdin Jadid

Monika Pratiwi

JADWAL KEGIATAN PRAKTIKAN DI SEKOLAH

Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran, S1
 Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran, Jalan Gatot Subroto 62 Ungaran

Minggu Ke : 9		Minggu Ke : 10	
Hari/Tanggal	Kegiatan	Hari/tanggal	Kegiatan
Senin/24-9-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Upacara Bendera ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.2 	Senin/1-10-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Upacara Bendera ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.2
Selasa/25-9-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran 	Selasa/2-10-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran
Rabu/26-9-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran 	Rabu/3-10-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Melengkapi perangkat pembelajaran
Kamis/27-9-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas XI.AP.2 	Kamis/4-10-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas XI.AP.2
Jum'at/28-9-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Kegiatan pramuka 	Jum'at/5-10-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Kegiatan pramuka
Sabtu/29-9-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 	Sabtu/6-10-12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Drs. Eko Sutanto

Drs. Nurdin Jadid

Monika Pratiwi

JADWAL KEGIATAN PRAKTIKAN DI SEKOLAH

Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran, S1
Sekolah : SMK Widya Praja Ungaran, Jalan Gatot Subroto 62 Ungaran

Minggu Ke : 11		Minggu Ke : 12	
Hari/Tanggal	Kegiatan	Hari/tanggal	Kegiatan
Senin/3-10-12	✓ Presensi ✓ Upacara Bendera ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.2	Senin/15-10-12	
Selasa/9-10-12	✓ Presensi	Selasa/16-10-12	
Rabu/10-10-12	✓ Presensi	Rabu/17-10-12	
Kamis/11-10-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas XI.AP.2	Kamis/18-10-12	
Jum'at/12-10-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1 ✓ Mengajar kelas XI.AP.1 ✓ Kegiatan pramuka	Jum'at/19-10-12	
Sabtu/13-10-12	✓ Presensi ✓ Mengajar kelas X.AP.1	Sabtu/20-10-12	

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Drs. Eko Sutanto

Drs. Nurdin Jadid

Monika Pratiwi

KEMAJUAN BELAJAR KELAS

Mata Pelajaran : PRODUKTIF ADM. PERKANTORAN
Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Kelas : X AP 2
Semester : 1 (SATU)
Tahun Pelajaran : 2012/2013

No.	Hari, tanggal	Waktu	Materi Pembelajaran	Ket
1.	sabtu, 01/10/12	07.00-08.30	Pengertian Administrasi unsur-unsur administrasi fungsi administrasi	
2.	sabtu, 08/09/12	07.00-08.30	Pengetian administrasi perkantoran ruang lingkup administrasi perkantoran	
3.	sabtu, 15/09/12	07.00-08.30	pengertian pekerjaan kantor fungsi pekerjaan kantor	
4.	sabtu, 22/09/12	07.00-08.30	ulangan	
5.	sabtu, 29/09/12	07.00-08.30	pengertian organisasi bentuk-bentuk organisasi	
6.	sabtu, 06/10/12	07.00-08.30	remidial jenis-jenis pekerjaan kantor ciri-ciri pekerjaan kantor	

KALENDER KEGIATAN SMP NEGERI 13 SEMARANG

TAHUN PELAJARAN 2012/2012

NOVEMBER 2012							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		4	11	18	25		15	Libur tahun baru hijriah
Senin		5	12	19	26			
Selasa		6	13	20	27			
Rabu		7	14	21	28			
Kamis	1	8	15	22	29			
Jumat	2	9	16	23	30			
Sabtu	3	10	17	24				
DESEMBER 2012							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		2	9	16	23	30	3-8	Ulangan akhir semester
Senin		3	10	17	24	31	15	Penyerahan buku raport
Selasa		4	11	18	25		16-31	Libur akhir semester
Rabu		5	12	19	26			
Kamis		6	13	20	27			
Jumat		7	14	21	28			
Sabtu	1	8	15	22	29			
JANUARI 2013							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		6	13	20	27			
Senin		7	14	21	28			
Selasa	1	8	15	22	29			
Rabu	2	9	16	23	30			
Kamis	3	10	17	24				
Jumat	4	11	18	25				
Sabtu	5	12	19	26				
FEBRUARI 2013							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		3	10	17	24			
Senin		4	11	18	25			
Selasa		5	12	19	26			
Rabu		6	13	20	27			
Kamis		7	14	21	28			
Jumat	1	8	15	22				
Sabtu	2	9	16	23				
MARET 2013							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		3	10	17	24	31		
Senin		4	11	18	25			
Selasa		5	12	19	26			
Rabu		6	13	20	27			
Kamis		7	14	21	28			
Jumat	1	8	15	22	29			
Sabtu	2	9	16	23	30			

APRIL 2013							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		7	14	21	28		22-25	UAN
Senin	1	8	15	22	29		29-30	UAN SUSULAN
Selasa	2	9	16	23	30			
Rabu	3	10	17	24				
Kamis	4	11	18	25				
Jumat	5	12	19	26				
Sabtu	6	13	20	27				
MEI 2013							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		5	12	19	26			
Senin		6	13	20	27			
Selasa		7	14	21	28			
Rabu	1	8	15	22	29			
Kamis	2	9	16	23	30			
Jumat	3	10	17	24	31			
Sabtu	4	11	18	25				
JUNI 2013							TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu		5	12	19	26			
Senin		6	13	20	27			
Selasa		7	14	21	28			
Rabu	1	8	15	22	29			
Kamis	2	9	16	23	30			
Jumat	3	10	17	24	31			
Sabtu	4	11	18	25				

PROGRAM SEMESTER
SMK WIDYA PRAJA UNGARAN

Kompetensi Keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Produktif Administrasi Perkantoran
Jam Pembelajaran	32 x 45 menit

Kelas	X
Semester	1 (satu)
Tahun Pelajaran	2012/2013

Standar Kompetensi/ kompetensi dasar	Alokasi Waktu (JP)	Pertemuan																								keterangan																	
		JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER					NOVEMBER				DESEMBER																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2		3	4															
1. Mendeskripsikan administrasi perkantoran 1.1. Pengertian administrasi dijelaskan dengan benar 1.2. Arti kantor (perkantoran) dibedakan dengan jelas 1.3. Tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran dijelaskan dengan tepat ulangan harian dan perbaikan	6	Ibur semester								Ibur ramadhan dan hari raya										keg tengah semester										Ibur semester													
2. Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi 2.1. Pengertian Pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar 2.2. Macam-macam pekerjaan kantor dideskripsikan dengan benar	8																																										

Standar Kompetensi/ kompetensi dasar	Alokasi Waktu (JP)	Pertemuan																								keterangan																	
		JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER					NOVEMBER				DESEMBER																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2		3	4															
4.4. Bantuan segera dicari dari rekan sejawat dan atau orang yang mempunyai wewenang bilamana perlu 4.5. melaporkan rincian keadaan darurat dengan benar sesuai aturan		Ibuh semester				Ibuh ramadhan dan hari raya					keg tengah semester					1				Ibuh semester																							
5. Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi kantor	6																																										
5.1. Penjelasan arti dan syarat serta tanggung jawab personil kantor dijelaskan dengan benar																																											
5.2. Pembentukan struktur organisasi kantor diuraikan dengan benar																																											
ujian akhir semester																																											

Mengetahui:
Kepala Sekolah,

Drs. H. EKO SUTANTO

Guru Pamong,

Drs. NURDIN JADID

Ungaran,

Guru Praktikan,

MONIKA PRATIWI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK WIDYA PRAJA
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan ke : 1-2
Alokasi Waktu : 4 x @ 45 menit (180 menit)
Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar : 1.1. Mendeskripsikan administrasi Perkantoran

I. INDIKATOR

a. Kognitif

1. Mampu menjelaskan pengertian administrasi dengan benar
2. Mampu menjelaskan arti kantor (perkantoran) dengan jelas
3. Mampu menjelaskan tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran dengan tepat.

b. Psikomotor

Kemampuan untuk menyelenggarakan prinsip-prinsip Administrasi Perkantoran.

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.

- Keterampilan social

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian administrasi
2. Siswa mampu menjelaskan arti kantor (perkantoran) dibedakan dengan jelas
3. Siswa mampu menjelaskan tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran.

b. Psikomotor

Siswa mampu untuk menyelenggarakan prinsip-prinsip Administrasi Perkantoran

c. Afektif :

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran.

- Keterampilan sosial

Menunjukkan aktivitas sosial meliputi: Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

III. MATERI AJAR

1. Pengertian administrasi
2. Unsur-unsur dan fungsi administrasi
3. Arti dan ruang lingkup kantor (perkantoran)
4. Tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Diskusi
3. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I

a. Kegiatan Awal (15')

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, dan kemudian mengkondisikan kelas untuk berdoa.
- Guru melakukan presensi siswa.
- Menyampaikan pertanyaan apersepsi mengenai gambaran materi pelajaran yang akan disampaikan dan menjelaskan tujuan yang hendak dicapai.

b. Kegiatan Inti (55')

- Eksplorasi
 - Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan.
- Elaborasi
 - Memaparkan secara luas tentang pengertian, unsur-unsur, fungsi administrasi, serta pengertian kantor dan tujuan kantor.
 - Membentuk siswa dalam beberapa kelompok untuk mendiskusikan fungsi-fungsi administrasi yang berhubungan dengan sekolah.
 - Melihat hasil kerja dari kelompok diskusi dan mendampingi siswa serta memberikan sedikit masukan saat berjalannya diskusi kelompok.
- Konfirmasi
 - Menginstruksikan perwakilan kelompok untuk memaparkan hasil diskusi di depan kelas.

c. Kegiatan Akhir (20')

- Memberikan evaluasi terkait hasil diskusi kelompok
- Menyampaikan kesimpulan dari pembelajaran yang telah disampaikan.
- Menyampaikan kaitan dari pembelajaran hari ini dengan materi pelajaran yang akan datang (waktu berikutnya).

Pertemuan 2

a. Kegiatan Awal (10')

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, dan kemudian mengkondisikan kelas untuk berdoa
- Guru melakukan presensi siswa.
- Guru mereview materi pertemuan sebelumnya

b. Kegiatan Inti (60')

- Eksplorasi
 - Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan.
- Elaborasi
 - Memaparkan secara luas tentang pengertian dan ruang lingkup administrasi perkantoran, serta tujuan, pendekatan, dan kegiatan manajemen perkantoran.
 - Siswa diminta mengerjakan tugas secara mandiri di Modul untuk memberikan latihan lanjutan tentang Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran
- Konfirmasi
 - Membimbing siswa untuk mengoreksi jawaban atas soal latihan, serta menekankan siswa untuk bertanya apa yang mereka belum pahami.

c. Kegiatan Akhir (20')

- Menyampaikan kesimpulan dari pembelajaran yang telah disampaikan.
- Menyampaikan kaitan dari pembelajaran hari ini dengan materi pelajaran yang akan datang (waktu berikutnya)

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

- Whiteboard
- Blackboard

- Bahan diskusi:

Buatlah daftar fungsi-fungsi administrasi yang berhubungan dengan sekolah.

c. Kunci Jawaban

d. Skor Penilaian

- Instrument Tes Tertulis

No	Nomor soal	Bentuk soal	Skor
1	1	Essay	20
2	2	Essay	20
3	3	Essay	20
4	4	Essay	20
5	5	Essay	20
Jumlah			100

- Instrument Diskusi

Min	70
Max	90

Ungaran,

Mengetahui:

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Drs. NURDIN JADID

MONIKA PRATIWI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK WIDYA PRAJA
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan ke : 4-6
Alokasi Waktu : 6 x @ 45 menit (270 menit)
Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar : 1.2. Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam
organisasi

I. INDIKATOR

a. Kognitif

1. Mampu menjelaskan pekerjaan-pekerjaan kantor dengan benar
2. Mampu menjelaskan dan mendeskripsikan macam-macam pekerjaan kantor dengan benar.
3. Mampu menguraikan dan menjelaskan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran dengan benar.

b. Psikomotor

Kemampuan untuk menerapkan fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Ketrampilan social

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

1. Siswa mampu menjelaskan pekerjaan-pekerjaan kantor dengan benar
2. Siswa mampu menjelaskan dan mendeskripsikan macam-macam pekerjaan kantor dengan benar.
3. Mampu menguraikan dan menjelaskan unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran dengan benar.

b. Psikomotor

Siswa mampu menerapkan fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

c. Afektif :

- Karakter

Perilaku jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

- Ketrampilan social

Menunjukkan aktifitas bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran fungsi-fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi.

III. MATERI AJAR

1. Pengertian dan ruang lingkup pekerjaan-pekerjaan kantor
2. Macam-macam pekerjaan kantor
3. Aktivitas-aktivitas manajemen perkantoran
4. Organisasi perkantoran
5. Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran.

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Diskusi
3. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 4

a. Kegiatan Awal (15')

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, dan kemudian mengkondisikan kelas untuk berdoa.
- Guru melakukan presensi siswa.
- Menyampaikan pertanyaan apersepsi mengenai gambaran materi pelajaran yang akan disampaikan dan menjelaskan tujuan yang hendak dicapai.

b. Kegiatan Inti (55')

- Eksplorasi
 - Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan.
- Elaborasi
 - Memaparkan secara luas tentang pengertian dan ruang lingkup pekerjaan kantor.
 - Menjelaskan secara rinci tentang macam-macam pekerjaan kantor serta aktivitas-aktivitas manajemen perkantoran.
- Konfirmasi
 - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai segala sesuatu yang belum dipahami.

c. Kegiatan Akhir (20')

- Membimbing siswa untuk merangkum dan menyimpulkan dari pembelajaran yang telah disampaikan.
- Menyampaikan kaitan dari pembelajaran hari ini dengan materi pelajaran yang akan datang (waktu berikutnya)
- Memberikan tugas rumah terkait pembelajaran yang telah disampaikan.

Pertemuan 5

a. Kegiatan Awal (10')

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, dan kemudian mengkondisikan kelas untuk berdoa
- Guru melakukan presensi siswa.
- Guru mereview materi pertemuan sebelumnya tentang pengertian, ruang lingkup pekerjaan kantor, macam-macam pekerjaan kantor serta aktivitas-aktivitas manajemen perkantoran.
- Guru bersama-sama siswa menilai tugas rumah siswa meminta secara bergiliran untuk mengkomunikasikan hasil terbaiknya dari tiap-tiap soal.

b. Kegiatan Inti (60')

- Eksplorasi
 - Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat mengenai hasil pekerjaan rumah.
- Elaborasi
 - Membimbing siswa untuk menyimpulkan hasil pekerjaan-pekerjaan rumah dari setiap siswa.
 - Guru melanjutkan materi berikutnya yaitu mengenai organisasi perkantoran
- Konfirmasi
 - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai segala sesuatu yang belum dipahami.

c. Kegiatan Akhir (20')

- Membimbing siswa untuk merangkum dan menyimpulkan dari pembelajaran yang telah disampaikan.
- Memberikan tugas rumah kelompok (3-4 orang) berupa pengamatan terhadap organisasi pada lingkungan sekitar.

Pertemuan 6

a. Kegiatan Awal (10')

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, dan kemudian mengkondisikan kelas untuk berdoa
- Guru melakukan presensi siswa.
- Guru mereview materi pertemuan sebelumnya mengenai organisasi perkantoran.

b. Kegiatan Inti (60')

- Eksplorasi
 - Guru melakukan penagihan tugas rumah pengamatan siswa dengan meminta perwakilan kelompok siswa secara sukarela untuk menyampaikan proses dan hasil pengamatan.
 - Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat mengenai hasil pengamatan yang telah dilakukan.
- Elaborasi
 - Membimbing siswa untuk menyimpulkan hasil pekerjaan-pekerjaan rumah dari setiap kelompok
 - Guru melanjutkan materi berikutnya yaitu mengenai Unsur-unsur dan prinsip-prinsip administrasi perkantoran.
- Konfirmasi
 - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai segala sesuatu yang belum dipahami.

c. Kegiatan Akhir (20')

- Membimbing siswa untuk merangkum dan menyimpulkan dari pembelajaran yang telah disampaikan.

VI. ALAT, BAHAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

- Whiteboard
- Blackboard

b. Sumber Pembelajaran

- Modul Memahami Prinsip-Prinsip Administrasi Perkantoran
- Administrasi Perkantoran Modern (The Liang Gie)
- Pengantar Ilmu Administrasi
- Manajemen Administrasi Perkantoran Manajemen

VII. PENILAIAN HASIL BELAJAR

a. Teknik Penilaian

- Tes lisan
- Penugasan
- Tes tertulis
- Diskusi

b. Instrumen/ Alat Penilaian

Daftar pertanyaan

- Penugasan:

Susunlah aktivitas-aktivitas manajemen pada organisasi yang ada di sekitar lingkungan tempat tinggal.

- Tes tertulis:

1. Jelaskan pengertian pekerjaan kantor!
2. Pekerjaan utama dalam suatu perusahaan tidak akan bisa terlaksana tanpa adanya pekerjaan kantor. Jelaskan maksudnya!
3. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik jika dalam pelaksanaannya berpedoman pada prinsip-prinsip organisasi. Jelaskan prinsip-prinsip organisasi tersebut!
4. a. Gambarkan bentuk bagan struktur organisasi garis dan staf.
b. Sebutkan kelebihan dan kekurangan dari struktur organisasi tersebut!
5. Organisasi adalah sebuah sistem yang terdiri dari 3 (tiga) unsur yang saling berhubungan. Sebut dan jelaskan unsur-unsur tersebut!

- Bahan diskusi:

Melakukan observasi mengenai organisasi pada lingkungan sekitar mencakup struktur organisasi, tugas dan wewenang organisasi.

c. Kunci Jawaban

d. Skor Penilaian

- Instrument Tes Tertulis

No	Nomor soal	Bentuk soal	Skor
1	1	Essay	10
2	2	Essay	15
3	3	Essay	20
4	4	Essay	30
5	5	Essay	25
Jumlah			100

- Instrument Diskusi

Min	70
Max	90

Mengetahui:

Guru Pamong,

Drs. NURDIN JADID

Ungaran,

Guru Praktikan,

MONIKA PRATIWI

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK WIDYA PRAJA
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X / 1
Pertemuan ke : 8-9
Alokasi Waktu : 4 x @ 45 menit (180 menit)
Standar Kompetensi : 1. Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan
Administrasi Perkantoran
Kompetensi Dasar : 1.3. Mengidentifikasi pekerjaan kantor

I. INDIKATOR

a. Kognitif

1. Mampu menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor dengan benar
2. Mampu mengidentifikasi ciri-ciri pekerjaan kantor dengan cermat.

b. Psikomotor

Kemampuan untuk melakukan berbagai jenis-jenis pekerjaan kantor.

c. Afektif :

- Karakter

Jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang pekerjaan kantor.

- Ketrampilan sosial

Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pembelajaran pekerjaan kantor

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

a. Kognitif

1. Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis pekerjaan kantor dengan benar
2. Mampu mengidentifikasi ciri-ciri pekerjaan kantor dengan cermat

- b. Psikomotor
Siswa mampu untuk melakukan berbagai jenis-jenis pekerjaan kantor.
- c. Afektif :
- Karakter
Perilaku jujur, peduli, tanggungjawab, bekerjasama, jiwa sosial, percaya diri, terbuka dan mendengarkan pendapat teman dalam pembelajaran dasar tentang pekerjaan kantor.
 - Ketrampilan social
Menunjukkan aktivitas sosial meliputi: Bertanya, menyumbang ide atau berpendapat, menjadi pendengar yang baik, berkomunikasi dalam pekerjaan kantor.

III. MATERI AJAR

1. jenis-jenis pekerjaan kantor
2. ciri-ciri pekerjaan kantor
3. hasil jasa/produk yang dihasilkan pekerjaan kantor

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah bervariasi
2. Diskusi
3. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 8

a. Kegiatan Awal (15')

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, dan kemudian mengkondisikan kelas dengan
- Guru melakukan presensi siswa.
- Menyampaikan pertanyaan apersepsi mengenai gambaran materi pelajaran yang akan disampaikan dan menjelaskan tujuan yang hendak dicapai.

b. Kegiatan Inti (55')

- Eksplorasi
 - Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan.
- Elaborasi
 - Memaparkan secara luas tentang jenis-jenis pekerjaan kantor
- Konfirmasi
 - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai segala sesuatu yang belum dipahami.

c. Kegiatan Akhir (20')

- Memberikan evaluasi terkait hasil diskusi kelompok
- Menyampaikan kesimpulan dari pembelajaran yang telah disampaikan.
- Menyampaikan kaitan dari pembelajaran hari ini dengan materi pelajaran yang akan datang (waktu berikutnya)

Pertemuan 9

a. Kegiatan Awal (10')

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam, dan kemudian mengkondisikan kelas untuk berdoa
- Guru melakukan presensi siswa.
- Guru mereview materi pertemuan sebelumnya

b. Kegiatan Inti (60')

- Eksplorasi
 - Memotivasi siswa untuk mengemukakan pendapat melalui penyampaian poin-poin kunci terkait materi yang akan disampaikan.
- Elaborasi
 - Memaparkan secara luas tentang ciri-ciri pekerjaan kantor

d. Skor Penilaian

– Instrument Tes Tertulis

No	Nomor soal	Bentuk soal	Skor
1	1	Essay	20
2	2	Essay	20
3	3	Essay	20
4	4	Essay	20
5	5	Essay	20
Jumlah			100

Ungaran,

Mengetahui:

Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Drs. NURDIN JADID

MONIKA PRATIWI

MENDESKRIPSIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. Administrasi

1. Pengertian Administrasi
 - a. Asal kata dari bahasa latin, ad dan ministrare. Ad artinya intensif dan ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi
 - b. Dalam bahasa inggris “administration
 - c. KBBI, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha
 - d. Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha
 - e. Dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
2. Unsur-Unsur Administrasi
Menurut The Liang Gie dalam buku “Adminitrasi Perkantoran Modern”terdiri dari delapan unsur:
 - a. Pengorganisasian
 - b. Manajemen
 - c. Tata hubungan
 - d. Kepegawaian
 - e. Keuangan
 - f. Perbekalan
 - g. Tata usaha
 - h. perwakilan
3. Fungsi Adminitrasi
Menurut Quible ada lima yaitu:
 - a. Fungsi rutin: fungsi administrasi yan membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan
 - b. Fungsi teknis; fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai
 - c. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian
 - d. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim
 - e. Fungsi manajerial: fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian

B. Kantor

1. Pengertian
 - a. Menurut KBBI, adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja
 - b. Kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat personil dan operasi ketatausahaan.
2. Tujuan kantor
Memberikan pelayanan komunikasi dan perekaman
3. Fungsi kantor
 - a. Menerima informasi
 - b. Merekam informasi
 - c. Mengatur informasi
 - d. Memberi informasi
 - e. Melindungi aset/harta

C. Pengertian Administrasi Perkantoran

1. William Spriegel dan Ernest Davies
Dalam buku “Principles of Business Organization and Operation”, manajemen kantor adalah pengarah menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan, dan penjualan
2. George R. Terry
Dalam buku “Office Management and Control”, manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan
3. Arthur Granger
Dalam buku “National Office Management Association Report”, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.
4. William Leffingwell dan Edwin Robinson
Dalam buku “Textbook of Office Management”, manajemen kantor sebagai suatu fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimana pun pekerjaan itu dilakukan.
5. W. H Evans
Dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarah semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi
6. Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi

D. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

1. Kegiatan Kantor
 - a. Perencanaan perkantoran (office planning)
 - 1) Perencanaan gedung
 - 2) Tata ruang kantor
 - 3) Penerangan/cahaya
 - 4) Ventilasi
 - 5) Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
 - 6) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
 - 7) Anggaran (budgeting) perkantoran
 - 8) Standar kualitas kerja
 - 9) Sistem informasi dan telekomunikasi
 - b. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)
 - 1) Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
 - 2) Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
 - 3) Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan
 - c. Pengarahan perkantoran (office actuating)
 - 1) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
 - 2) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
 - 3) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
 - 4) Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi
 - 5) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
 - 6) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan
 - d. Pengawasan perkantoran (office controlling)
 - 1) Penggunaan peralatan dan perabot kantor
 - 2) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
 - 3) Kualitas pekerjaan kantor
 - 4) Pelayanan kantor
 - 5) Waktu
 - 6) Biaya perkantoran
2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran
 - a. Lokasi kantor

Faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor:

 - 1) Faktor keamanan
 - 2) Faktor lingkungan
 - 3) Faktor harga

- b. Gedung
 - Faktor yang perlu diperhatikan:
 - 1) Menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
 - 2) Memiliki fasilitas yang memadai
 - 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan)
- c. Peralatan
 - 1) Perabotan kantor (office furniture): meja, kursi, rak, laci-laci, dll
 - 2) Perbekalan kantor (office supplies): kertas, pena, tinta printer, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya
- d. Interior
 - Adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor
- e. Mesin-mesin kantor
 - Disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor

MENDESKRIPSIKAN FUNGSI PEKERJAAN KANTOR DALAM ORGANISASI

A. Pengertian Organisasi

1. Asal kata dari bahasa Yunani, "Organon". Dalam bahasa Latin "Organum" artinya alat, bagian, anggota atau badan
2. KBBI = Adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu; kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.
3. James D. Mooney (Dalam buku *The Principles of Organization*) adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama.
4. Chester I. Barnard (Buku *The Functions of The Executive*) adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.
5. J. Willian Schulze, adalah suatu penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.
6. Kamus administrasi, adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.
 - Kesimpulan dari definisi, ciri-ciri organisasi sebagai berikut:
 1. Terdapat sekelompok orang (dua atau lebih)
 2. Ada kerja sama
 3. Ada tujuan bersama

B. Prinsip-Prinsip Organisasi

1. Prinsip perumusan tujuan
2. Pembagian kerja

3. Pendelegasian kekuasaan/wewenang
4. Tingkat pengawasan
5. Rentang manajemen
6. Kesatuan perintah
7. Koordinasi

C. Bentuk-Bentuk Organisasi

Berdasarkan pola hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawabnya dibagi menjadi 3 macam:

1. Organisasi Garis/Lini

Ciri-ciri:

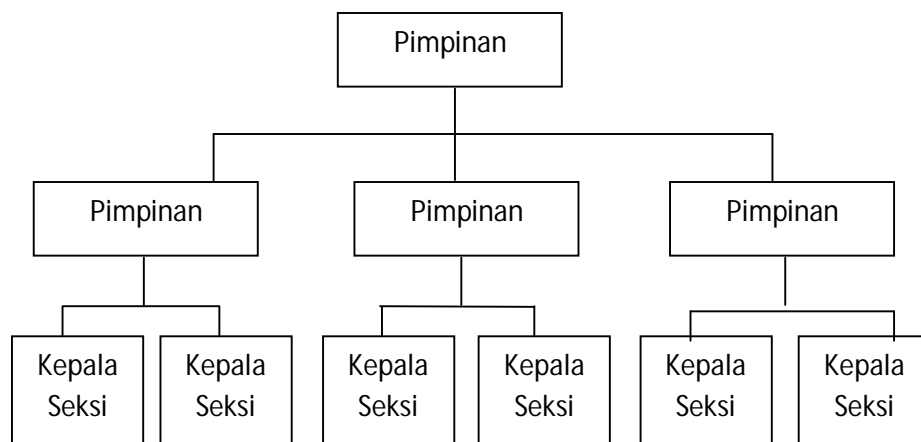
- Organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan
- Wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada para pemimpin unit pada tata jenjang organisasi
- Masing-masing unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh
- Semua karyawan menerima instruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit
- Lalu lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan tegak lurus dan vertikal melalui saluran tunggal

Kelebihan:

- Kesatuan perintah lebih terjamin, karena pimpinan berada pada satu tangan
- Proses pengambilan keputusan dapat berjalan lebih cepat
- Rasa kesetiakawanan antar karyawan lebih tinggi karena lebih saling kenal

Kekurangan:

- Seluruh organisasi sangat bergantung pada satu orang sehingga jika pimpinan tersebut tidak mampu maka akan terancam jatuh organisasi tersebut.
- Pimpinan lebih cenderung otoriter
- Karyawan lebih sulit berkembang



2. Organisasi Garis dan Staf

Ciri-ciri:

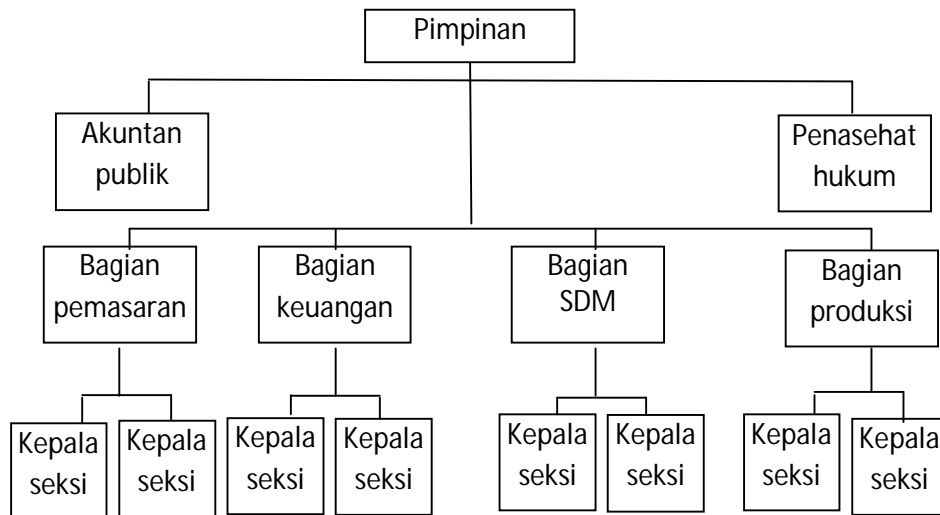
- Pimpinan mengangkat tenaga staff
- Unit-unit organisasi disusun menurut garis lurus

Kelebihan:

- Memudahkan untuk pengambilan keputusan yang tepat karena adanya staff ahli
- Cocok digunakan pada organisasi besar yang memiliki tugas dan tujuan yang luas
- Lebih mudah untuk menerapkan "The Right man on the right place"

Kekurangan:

- Kesetiakawanan antar karyawan sulit dibina karena luasnya organisasi dan jumlah karyawannya yang banyak sehingga karyawan tidak saling mengenal
- Koordinasi sulit dilakukan karena kompleksnya susunan organisasi



3. Organisasi fungsional

Ciri-ciri:

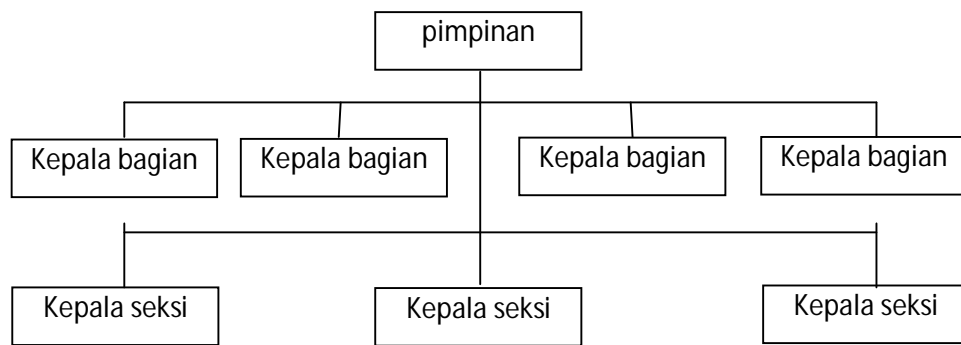
- Seorang pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas
- Setiap pimpinan berwenang memberikan perintah
- Spesialisasi setiap bawahan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin

Kelebihan:

- Pembagian tugas lebih jelas
- Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin

Kekurangan:

- Sulit melakukan tour of duty (perputaran pekerjaan)
- Karyawan merasa ahli sehingga sulit bekerjasama dan lebih mementingkan spesialisasinya
- Tidak ada kesatuan perintah



D. Pengertian Pekerjaan Kantor

1. George R. Terry, pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat, guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan pengawasan pimpinan
2. Willian Leffingwell dan Edwin Robinson, menekankan kepada warkat-warkat dari badan usaha, pembuatan warkat-warkat, dan pemeliharannya untuk digunakan mencari keterangan di kemudian hari
3. Geoffrey Mills dan Oliver Standing Ford, menekankan kepada fungsi kantor, yaitu menyediakan suatu pelayanan mengenai komunikasi dan warkat, antara lain menerima, mencatat, mengolah, memberikan keterangan, dan melindungi harta kekayaan.

E. Fungsi Pekerjaan Kantor

1. Memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi
2. Menyediakan informasi/keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan

MENGIDENTIFIKASI PEKERJAAN KANTOR

A. Jenis-Jenis Pekerjaan Kantor

- a. Menghimpun
Contoh: mengumpulkan data, mencari informasi, membuat kliping, serta mengumpulkan berita dan menyusunnya.
- b. Mencatat
Contoh: membuat surat, notula, mencatat kegiatan, dan membuat tulisan di berbagai media
- c. Menggandakan
Contoh: foto kopi, mencetak informasi dengan printer atau risograph
- d. Mengirim
Mengirim surat lewat pos, faksimile, email dan mendistribusikan informasi

- e. Menyimpan
Contoh: menyimpan surat/arsip, menyimpan data/informasi ke komputer dan menyusun buku di perpustakaan
- f. Melakukan komunikasi
Contoh: bertelepon, korespondensi, chatting dan teleconference
- g. Menghitung
Contoh: menghitung data penjualan, keuangan, dan jumlah sarana dan prasarana
- h. Pekerjaan lainnya
Contoh: pelayanan tamu, kurir dan petugas kebersihan kantor

Menurut George R. Terry, , persentase pekerjaan kantor untuk menunjang tugas utama perusahaan adalah :

1. Typing	: 24,6%
2. Calculating	: 19,5%
3. Checking	: 12,3%
4. Filling	: 10,2%
5. Telephoning	: 8,8%
6. Duplicating	: 6,4%
7. Mailing	: 5,5%
8. Other	: 12,7%
Total	: 100%

B. Ciri-Ciri Pekerjaan Kantor

1. Bersifat pelayanan
2. Terbuka dan luas
3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

C. Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor

1. Surat
Adalah media komunikasi tertulis yang berisi buah pikiran atau informasi yang disampaikan kepada pihak lain untuk mendapatkan tanggapan.
Kegunaan surat:
 - Sebagai alat komunikasi secara tertulis
 - Sebagai alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan
 - Sebagai alat bukti tertulis yang sangat otentik
 - Dapat menjadi nilai historis
 - Sebagai duta organisasi
 - Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan pimpinan
2. Laporan
Adalah suatu bentuk penyampaian informasi, data, atau berita baik secara lisan maupun tertulis. Didalam laporan terdapat kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengolahan data.
 - 1) Fungsi laporan:
 - Sebagai bahan pertanggungjawaban
 - Alat menyampaikan informasi
 - Alat pengawasan
 - Bahan penilaian
 - Bahan pengambilan keputusan

- 2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan:
 - Harus jelas dan cermat
 - Mengandung kebenaran dan objektivitas
 - Lengkap
 - Tegas dan konsisten
 - Langsung mengenai sasaran
 - Disampaikan kepada orang dan alamat tujuan yang tepat
 - Disertai dengan saran-saran
 - Tepat waktu
- 3) Jenis-jenis laporan:
 - a. Laporan berdasarkan waktu
 - Laporan berkala → laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan). Contoh : laporan kehadiran karyawan setiap bulan.
 - Laporan insidental → laporan yang dibuat apabila diperlukan
 - b. Laporan berdasarkan bentuk
 - Laporan berbentuk surat → laporan yang dibuat secara tertulis dalam bentuk surat, isinya antara satu sampai empat halaman. Contoh: laporan jumlah siswa yang keluar dari suatu sekolah
 - Laporan berbentuk naskah → laporan disampaikan dalam bentuk naskah, baik naskah pendek maupun panjang. Contoh: laporan kegiatan kepanitiaian atau notulen rapat.
 - Laporan berbentuk memo → laporan yang ditulis menggunakan memo. Umumnya isi laporan pendek, untuk keperluan intern dan dilakukan antar pejabat/pimpinan.
 - c. Laporan berdasarkan penyampaian
 - Laporan lisan → laporan yang disampaikan secara langsung
 - Laporan tertulis → contoh: surat, naskah dan memo
 - Laporan visual → laporan yang disampaikan melalui penglihatan. Contoh: disampaikan melalui media presentasi (power point)
 - d. Laporan berdasarkan sifat
 - Laporan biasa → laporan yang isinya bersifat biasa dan tidak rahasia, sehingga jika laporan terbaca orang lain tidak menimbulkan dampak negatif
 - Laporan penting → laporan yang isinya bersifat penting dan rahasia, sehingga hanya orang tertentu saja yang boleh mengetahuinya.
 - e. Laporan berdasarkan isinya
 - Laporan informatif → laporan yang isinya hanya berisi informasi saja
 - Laporan rekomendasi → laporan yang isinya bersifat penilaian sekilas tanpa adanya pembahasan lebih lanjut
 - Laporan analisa → laporan yang isinya berupa hasil analisa secara mendalam
 - Laporan kelayakan → laporan yang isinya berisi tentang hasil penentuan kelayakan atau pemilihan mana yang terbaik

- Laporan pertanggungjawaban → laporan yang berisi pertanggungjawaban tugas seseorang atau kelompok kepada atasan yang memberi tugas tersebut.

3. Formulir

Adalah lembaran kartu atau kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data atau informasi yang bersifat tetap, dan ada beberapa bagian lain yang akan di isi dengan informasi yang tidak tetap

a. Keuntungan membuat formulir

- 1) Menghemat waktu, tenaga, dalam hal penulisan serta menghemat biaya dalam hal penggunaan kertas
- 2) Memudahkan dalam penyimpanan dan pencatatan
- 3) Adanya keseragaman
- 4) Mengurangi kegiatan foto kopi

b. Fungsi formulir

- 1) Mencari suatu keterangan
- 2) Menghimpun data yang sama
- 3) Menyampaikan informasi yang sama
- 4) Sebagai bukti fisik
- 5) Sebagai dasar petunjuk untuk bekerja

c. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat formulir

4. Berbagai macam dokumen tertulis

Dokumen tertulis lain: tabel, peta, grafik, gambar, buku atau paper

Hasil jasa pekerjaan kantor: kegiatan melayani tamu atau kegiatan memberikan informasi secara langsung

5. Arsip

Merupakan data atau catatan berupa tulisan baik tercetak atau terekam berupa informasi yang telah terjadi atau berkaitan dengan masa lalu yang disimpan menurut suatu cara tertentu sehingga informasi tersebut dapat digunakan dengan lebih baik dan lebih lama.

**KRITERIA PENETAPAN KKM
SMK WIDYA PRAJA UNGARAN**

Tahun Pelajaran : 2012/2013

Mata Pelajaran : Produktif Adm.Perkantoran

Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : X/ 1

Standar Kompetensi :Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi
Perkantoran

Kompetensi Dasar	Indikator	Kriteria Penetapan KKM			KKM		
		Komplek - sitas	Daya dukun g	Intak e	Indikato r	KD	SK
1. Membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/ dokumen	1. Catatan dengan tulisan singkat, catatan biasa, atau rekaman (transkripsi) dari audio tape yang menggambarkan maksud yang diartikan dari sumber yang direkam Catatan direkam dengan ditunjuk tingkat kebenarannya	80	80	70	75	76	75
	2. Catatan diperiksa sendiri untuk kebenarannya	70	80	70	70	73	
	3. Pembacaan naskah menggambarkan maksud yang diartikan hasil dikte asli	75	80	75	70	75	
	4. Teks dihasilkan dengan waktu yang ditentukan	70	80	70	75	74	
	5. Teks terakhir dicek dengan benar	77	80	80	80	79	
2. Mengidentifikasi kebutuhan dokumen	1. Tujuan dokumen, pembaca, dan kebutuhan presentasi diklarifikasi dengan pihak yang memiliki kewenangan sesuai peraturan perusahaan	75	80	75	77	77	
	2. Mengenali kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan	76	80	70	70	74	

	surat-menyurat seperti model surat, seberapa besar untuk menyimpan, dan aspek keamanannya						
3. Membuat dokumen	1. Pembacaan naskah menggambarkan maksud yang diartikan hasil dikte asli	70	80	75	75	75	
	2. Teks dihasilkan dengan waktu yang ditentukan	75	80	75	70	75	
	3. Teks terakhir dicek dengan benar	70	80	75	70	74	
4. memproduksi dokumen	1. Penggunaan operasi secara menyeluruh dalam rangka pengembangan dokumen sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan	70	80	75	75	75	
	2. Penampilan, penyesuaian, dan pencetakan dokumen sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tugas	70	80	75	70	74	
	3. Penamaan dan penyortiran dokumen sesuai dengan kebutuhan organisasi dan permohonan tetap tanpa ada informasi yang hilang atau rusak	77	80	80	80	79	
	4. Penyiapan dokumen dengan perancangan batas waktu dan kebutuhan organisasi untuk kecepatan dan ketepatan	75	80	75	77	77	

Mengetahui:
Guru Pamong,

Ungaran,
Guru Praktikan,

Drs. NURDIN JADID

MONIKA PRATIWI

35	AP. 611	Rudina Ayu Astari	.	.	.	.	.	.	.
36	AP. 612	Sarwati	.	.	.	.	.	.	.
37	AP. 613	Sela Loviana	I	.	.	.	.	.	.
38	AP. 614	SiskaListiana	.	.	.	.	.	.	.
39	AP. 615	Tri Mawarti	.	.	.	.	.	.	.
40	AP. 616	Trisya Ida Agustina	.	.	.	.	.	.	.
41	AP. 617	Vivi Dwi Agustina	.	.	.	.	.	.	.
42	AP. 618	Wahyu Riski Mariyana	.	.	.	.	.	.	.
43	AP. 619	Wuwuh Ariyani	.	.	.	.	.	.	.
44	AP. 620	Yuni Rosela	.	.	.	.	.	.	.
45	AP. 621	Yuyun Prasetiyowati	.	.	.	.	.	.	.

Guru Pamong,

Ungaran,

Guru Praktikan,

Drs. NURDIN JADID

MONIKA PRATIWI

DAFTAR NILAI
SMK WIDYA PRAJA UNGARAN
Tahun Pelajaran 2012/2013

Prog. Studi Keahlian : Administrasi

Komp. Keahlian : Adm. Perkantoran

Mata Pelajaran : Produktif Adm. Perkantoran

Kelas/ Semester : X AP 2/ 1 (satu)

NO.	NIS	NAMA	Nilai Kompetensi Dasar / Sub Kompetensi					Nilai SK	Nilai Remidi
			1	2	3	4	5		
1	AP. 577	Agus Pranoto	36						
2	AP. 578	Ahmad Zainul Arifin	49						
3	AP. 579	Ana Lestari	75						
4	AP. 580	Anida Gita Cahyani	79						
5	AP. 581	Anisa Mualifa	87						
6	AP. 582	Arlina	70						
7	AP. 583	Candra Purnama H.S	64						
8	AP. 584	Dewi Puspitasari	77						
9	AP. 585	Dewi Wulansari	92						
10	AP. 586	Dhenis Sanggra Devi	64						
11	AP. 587	Dina Rochmatun	75						
12	AP. 588	Diyas Elistiyani	84						
13	AP. 589	Dony Sarana	55						
14	AP. 590	Elsa Winda	76						
15	AP. 591	Erik Ayu Bitama	46						
16	AP. 592	Fita Fiana Sari	78						
17	AP. 593	Hana Rukmaniah	79						
18	AP. 594	Hanytia Puspita Sari	70						
19	AP. 595	Heni Eka Lestiyani	60						
20	AP. 596	Ida Nurrochmah	74						
21	AP. 597	Indah Kumalasari	95						
22	AP. 598	Indah Ratnasari	81						
23	AP. 599	Laela Farhana	78						
24	AP. 600	Laras Sulistyawati	70						
25	AP. 601	Mei Fitriani	45						
26	AP. 602	Metta Waltiyani	93						

27	AP. 603	Nita Alfiana	53						
28	AP. 604	Nur Aisah	71						
29	AP. 605	Pradipta Dina Inu	74						
30	AP. 606	Puput Anggraini	80						
31	AP. 607	Resa Ariyani P.P		PINDAH					
32	AP. 608	Ririn Kusumawati	60						
33	AP. 609	Riska Wahyu A.	82						
34	AP. 610	Rismawati	51						
35	AP. 611	Rudina Ayu Astari	79						
36	AP. 612	Sarwati	75						
37	AP. 613	Sela Loviana	78						
38	AP. 614	Siska Listiana	86						
39	AP. 615	Tri Mawarti	96						
40	AP. 616	Trisya Ida Agustina	76						
41	AP. 617	Vivi Dwi Agustina	94						
42	AP. 618	Wahyu Riski M.	70						
43	AP. 619	Wuwuh Ariyani	75						
44	AP. 620	Yuni Rosela	81						
45	AP. 621	Yuyun Prasetyowati	76						

Standar Kompetensi : MEMAHAMI PRINSIP-PRINSIP

PENYELENGGARAAN ADM.PERKANTORAN

Kompetensi Dasar :

1. Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran
2. Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor dalam Organisasi
3. Mengidentifikasi Pekerjaan Kantor
4. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana Administrasi Perkantoran
5. Mengidentifikasi persyaratan Personil Administrasi Perkantoran

Guru Pamong,

Ungaran,

Guru Praktikan,

Drs. NURDIN JADID

MONIKA PRATIWI

SOAL EVALUASI

Nama Sekolah	: SMK widya Praja Ungaran	Kelas	: X
Komp. Keahlian	: Adm. Perkantoran	Semester	: 1 (satu)
Mata Pelajaran	: Produktif Adm. Perkantoran	Alokasi Waktu	: 90 menit
Kompetensi	: Memahami prinsip-prinsip Penyelenggaraan Adm.i Perkantoran	Jumlah Soal	: 10
		Tipe Soal	: A

1. Jelaskan pengertian Administrasi perkantoran menurut pendapat Saudara!
2. Jelaskan perbedaan pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas!
3. Sebut dan jelaskan unsur-unsur administrasi menurut pendapat The Liang Gie!
4. Apa akibat tidak tertibnya administrasi perkantoran? Jelaskan!
5. Sebut dan jelaskan fungsi Administrasi dalam perkantoran!
6. Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan. Jelaskan maksudnya!
7. Kegiatan kantor terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Apakah tujuan adanya kegiatan *office organizing*?
8. Salah satu kegiatan kantor adalah office planning. Aspek-aspek apa saja yang meliputi dalam perencanaan perkantoran?
9. Sebutkan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan:
 - a. Lokasi kantor
 - b. Gedung
10. Sebutkan apa saja yang termasuk dalam sarana dan fasilitas kerja pada pabrik tekstil!

SOAL EVALUASI

Nama Sekolah	: SMK widya Praja Ungaran	Kelas	: X
Komp. Keahlian	: Adm. Perkantoran	Semester	: 1 (satu)
Mata Pelajaran	: Produktif Adm. Perkantoran	Alokasi Waktu	: 90 menit
Kompetensi	: Memahami prinsip-prinsip Penyelenggaraan Adm.i Perkantoran	Jumlah Soal	: 10
		Tipe Soal	: B

1. Jelaskan pengertian Administrasi perkantoran menurut pendapat Saudara!
2. Jelaskan pengertian dari :
 - a. Administrasi
 - b. Kantor
3. Kegiatan kantor terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Apakah tujuan adanya kegiatan *office organizing*?
4. Mengapa kegiatan kantor di setiap perusahaan berbeda antara satu dengan yang lainnya? Jelaskan!
5. Jelaskan fungsi kantor!
6. Kantor mengatur berbagai bentuk informasi dengan sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dengan maksimal. Jelaskan maksudnya!
7. Salah satu kegiatan perkantoran adalah office actuating. Hal-hal apa saja yang meliputi dalam kegiatan pengarahan perkantoran?
8. Jelaskan perbedaan perbedaan kantor, perbekalan kantor, dan interior! Berikan contohnya masing-masing!
9. Sebut dan Jelaskan unsur-unsur administrasi menurut pendapat The Liang Gie!
10. Sebutkan apa saja yang termasuk sarana dan fasilitas kerja pada sekolah!